

О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 8 мая 2012 года N 124/5 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 17 мая 2013 года N 158/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 07 июня 2013 года N 3547. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года N 102/4

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10.04.2014 N 102/4.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", подпунктом 21-1) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Стандартом государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации и архивного дела", акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" от 8 мая 2012 года N 124/5 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 24 января 2013 года за номером 3381, опубликовано в газетах "Сарыарқа самалы" от 2 февраля 2013 года N 13, "Звезда Прииртышья" от 2 февраля 2013 года N 13) следующее изменение:

регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Е. Арын

" С О Г Л А С О В А Н О "

Министр транспорта и коммуникаций

17 мая 2013 года

У т в е р ж д е н

постановлением акимата

Павлодарской области

от 17 мая 2013 года N 158/5

Регламент электронной государственной услуги

"Выдача архивных справок"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача архивных справок" (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление архивов и документации Павлодарской области" и государственными архивами (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту и на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - ЦОН), адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz, при наличии у пользователя ЭЦП.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 (далее – Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – Регламент) :

1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

2) бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства;

3) веб-портал "электронного правительства" (далее – ПЭП) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

4) государственная база данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) государственная база данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

6) единая нотариальная информационная система (далее – ЕНИС)– это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;

7) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде индивидуального предпринимательства;

8) информационная система (далее – ИС)– система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

9) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

10) получатель – физические и юридические лица, которым оказывается электронная государственная услуга;

11) пользователь – субъект (получатель, услугодатель), обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

12) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных

организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги;

13) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

14) шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

15) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

16) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

17) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод получателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов перечню документов, указанному в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма N 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту :

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных п о л у ч а т е л я ;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов перечню документов, указанному в Стандарте, и

основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (архивной справки).

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма N 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора центра через ШЭП в АРМ услугодателя;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов перечню документов, указанному в Стандарте, и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 9 – получение получателем через оператора центра результата услуги (архивной справки).

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную

государственную услугу, указанные в приложении 4 к настоящему Регламенту, предоставляемые получателем в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, представлена веб-портале "электронного правительства": www.e.gov.kz.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении в ГУ/ЦОН.

11. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7182) 32-75-40, телефон call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

- 1) у с л у г о д а т е л ь ;
- 2) о п е р а т о р Ц О Н .

ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги :

П Э П ;
Ш Э П .
А Р М у с л у г о д а т е л я ;
И С Ц О Н ;
Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л ;
Е Н И С .

13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

14. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

15. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

16. Формы, шаблоны бланков для оказания электронной государственной услуги указаны в приложении 7 к настоящему Регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной

государственной услуги получателем:

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги:

1) выход в Интернет;

2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;

3) авторизация с ПЭП;

4) наличие у получателя ЭЦП;

5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

Адреса государственных архивов

N	Наименование учреждения	Адреса	Контактные телефоны
1.	Государственный архив Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Лермонтова, 51/1	8 (7182) 32-10-52
2.	Павлодарский городской архив по личному составу	г. Павлодар, ул. Кривенко, 25	8 (7182) 32-72-48
3.	Государственный архив города Экибастуз	Павлодарская область, г. Экибастуз, ул. Энергостроителей, 7	8 (7187) 33-48-74
4.	Государственный архив города Аксу	Павлодарская область, г. Аксу, ул. Камзина 14	8 (718-37) 6-54-50
5.	Актогайский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Актогай, ул. Абая, 72	8 (718-41) 2-11-44
6.	Баянаульский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Баянаул, ул. Бектурова, 27	8 (718-40) 9-15-70
7.	Железинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Железинка, ул. Космонавтов, 2	8 (718-31) 2-22-55
8.	Иртышский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Иртышск, ул. Богембая, 97	8 (718-32) 2-10-16
9.	Качирский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Теренколь, ул. Гагарина, 15	8 (718-33) 2-14-55
10.	Лебяжинский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Акку, ул. Амангельды, 69	8 (718-39) 2-12-15
11.	Майский отдел государственного архива Павлодарской области	Павлодарская область, с. Коктобе, ул. Советов, 24	8 (718-38) 9-13-42

Диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

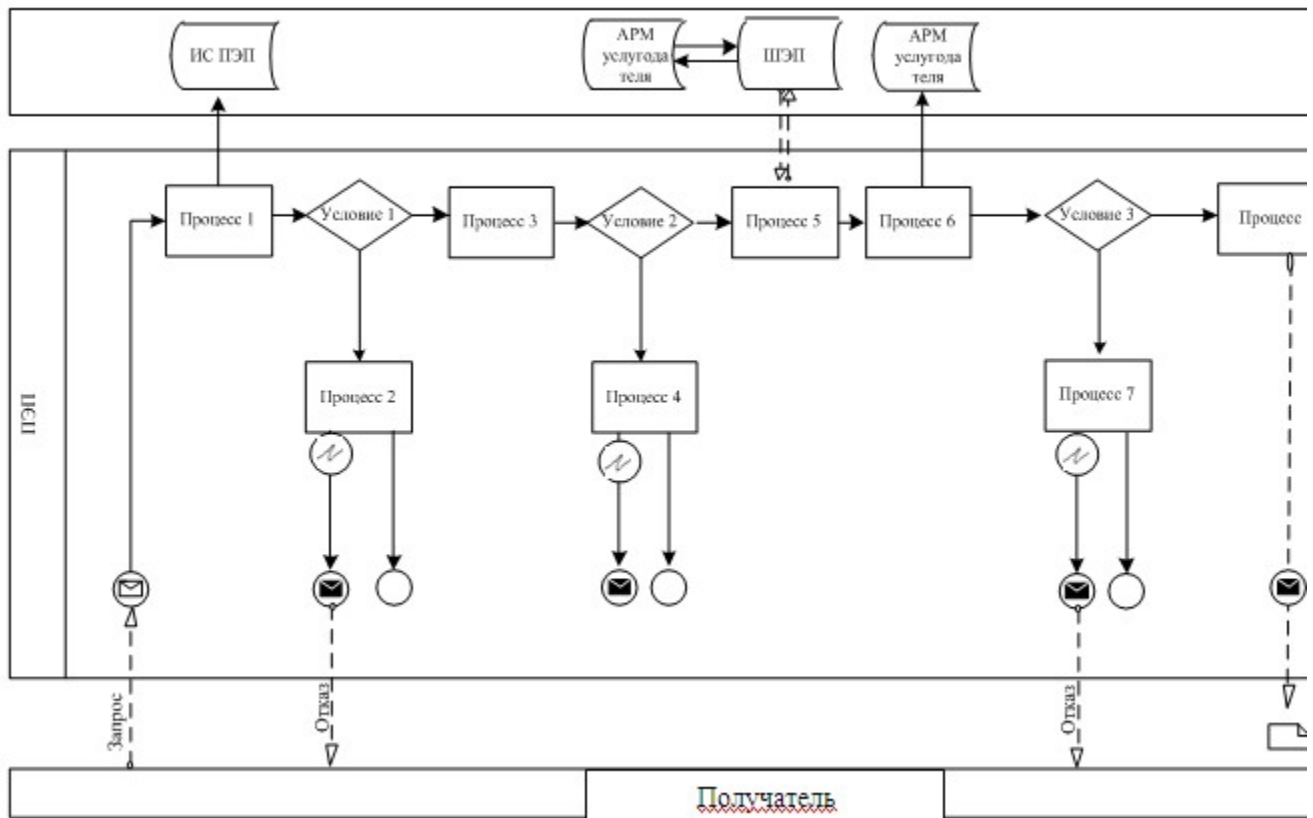


Диаграмма N 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

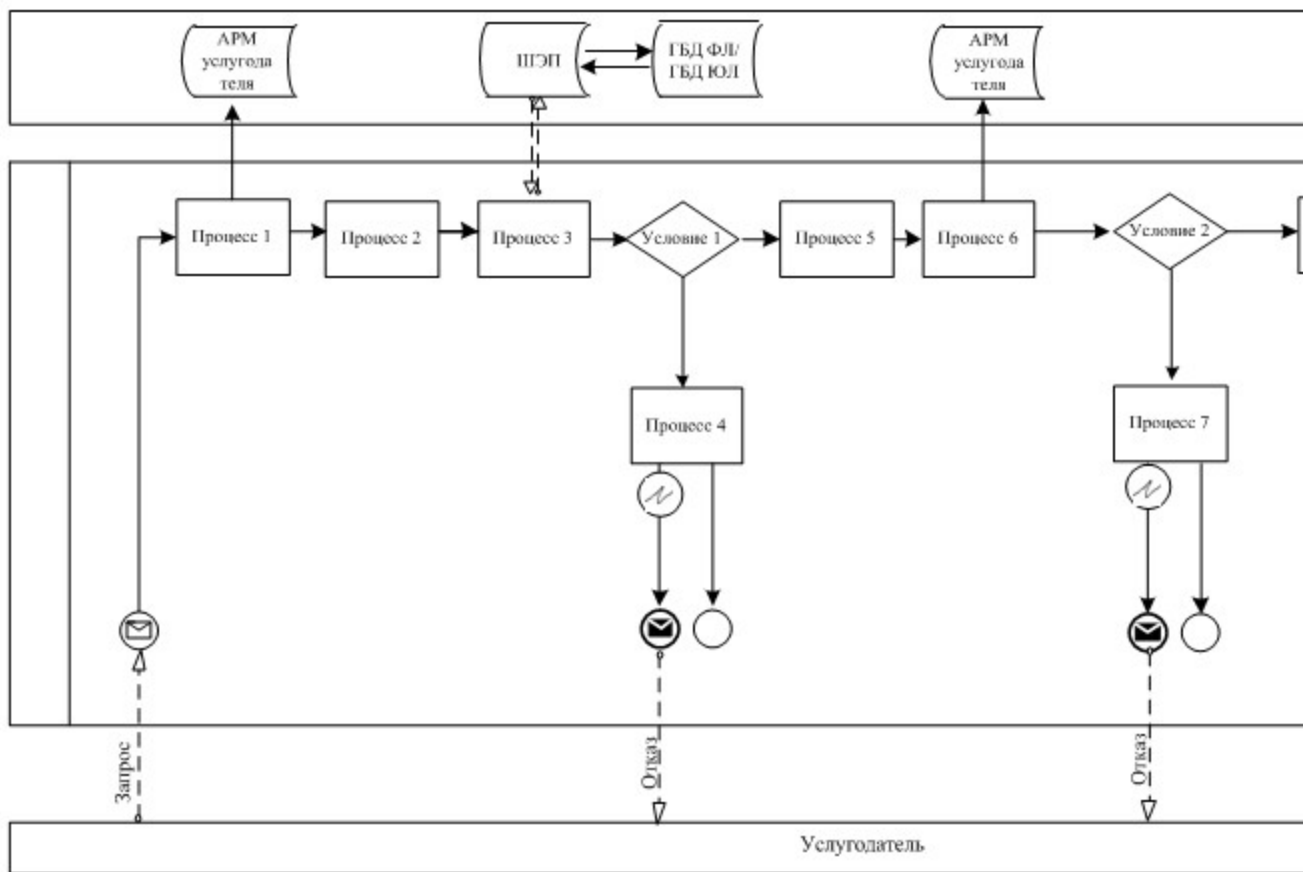
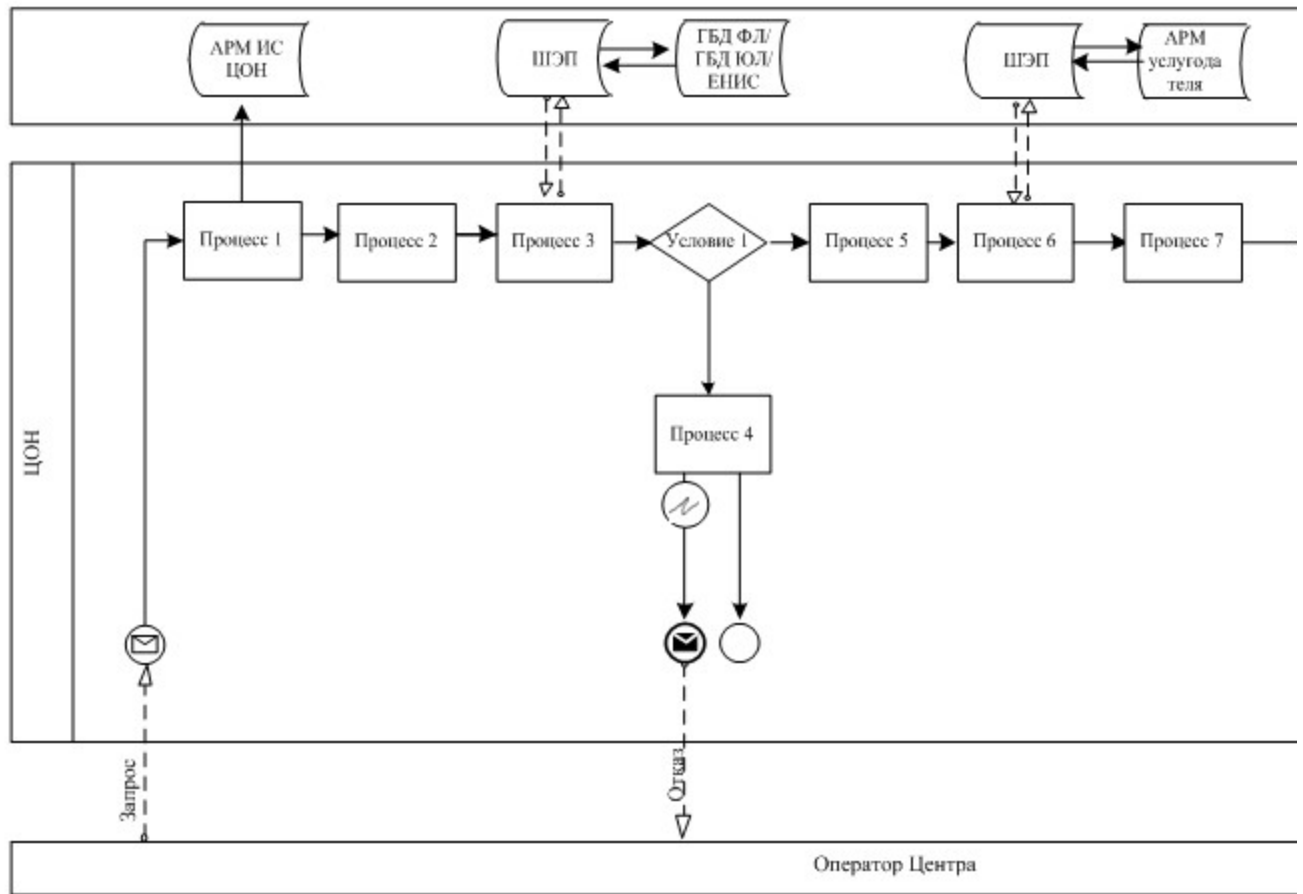


Диаграмма N 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН



Условные обозначения



П р и л о ж е н и е 4 к р е г л а м е н т у э л е к т р о н н о й г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и "Выдача архивных справок"

Экранные формы на электронную государственную услугу

Шаг 1. Выбор государственного органа


**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

[Получить СЛП](#)
[Регистрация](#)
[Помощь](#)
[Войти](#)

[НАЙТИ](#)

[Главная](#)
[Оставить отзыв](#)

[Государственные услуги](#)
[Коммерческие услуги](#)
[Платежи в бюджет](#)
[Информационный каталог](#)
[E-лицензирование](#)

[Граждане](#)
[Бизнес](#)

[по категориям](#)
[по жизненным ситуациям](#)
[по государственным органам](#)
[электронные услуги](#)
[для иностранцев](#)


Приобретение недвижимости. Ипотека. Коммунальные тарифы.
 Выдача справок о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках физическому лицу
 Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества физического лица
[смотреть все услуги →](#)


Семейные отношения, регистрация актов гражданского состояния.
 Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния
 Регистрация рождения ребенка
[смотреть все услуги →](#)


Адресные сведения
 Адресная справка
 Проверка адресных данных физического лица
[смотреть все услуги →](#)


Пенсионное обеспечение. Трудоустройство и занятость
 Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика
 Выдача дубликата о присвоении социального индивидуального кода
[смотреть все услуги →](#)


 Call-центр
 8-800-080-7777
1414
 Бронирование электронно
 в ЦОН
 Контактная информация п

Популярные
 электронные услуги
[Получение сведений об ИИН](#)
[Сплата штрафов за нарушение П
 дорожного движения](#)


 Видеоматериалы

 Интернет-конференции

 Радио

Законодательство
[Законы Республики Казахстан](#)
[Кодексы Республики Казахстан](#)
[Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра](#)
[Министерств](#)
[Местных исполнительных органов](#)
<http://egov.kz/ru/portal/Content?contentPath=/s...egov/citizenry/ipoteka/article/yvkkdbd&lang=ru>

Объявление портала
 06.02.2012
 Прините участие в нашей [форкус-группе](#) 10 февраля!
 03.02.2012
[Интернет-конференция](#) с участием заместителя министра Жолдыбай Аманжолулы

Новости Республики
 09-02-2012 [Концептуальной основой внешней политики Казахстана является ее сбалансированность и выдержанность - Глава государства](#)
Пресс-релизы Правительства РК

Голосование
 Какая информация заинтересовала при по Портала электрон правительства
☐ Информационные услу
☐ Телеконференции и услуги

Шаг 2. Выбор государственной услуги


**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

[Получить ЗПИ](#)
[Регистрация](#)
[Помощь](#)
[Войти](#)

Например: Справка о наличии обременений
НАЙТИ

[Главная](#)
[Оставить отзыв](#)

Государственные услуги
Коммерческие услуги
Платежи в бюджет
Информационный каталог
Е-лицензирование

Граждане
Бизнес

[по категориям](#)
[по жизненным ситуациям](#)
[по государственным органам](#)
[электронные услуги](#)
[для иностранцев](#)

Граждане — по государственным органам

Государственные услуги, оказываемые государственными и местными исполнительными органами РК

Министерство внутренних дел РК

- Регистрация приема и выхода из гражданства Республики Казахстан
- Регистрация иностранцев и лиц без гражданства, временно пребывающих в Республике Казахстан
- Регистрация и выдача разрешения иностранцам и лицам без гражданства на постоянное жительство в Республике Казахстан
- Регистрация и перерегистрация каждой единицы гражданского, служебного оружия физических и юридических лиц
- Выдача удостоверений лицам без гражданства и выданных на жительство иностранцам, постоянно проживающим в Республике Казахстан
- Выдача адресных справок с места жительства
- Оформление приглашений в Республику Казахстан по частным и служебным делам
- Продление и выдача выездных виз
- Оформление документов для выезда на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан
- Регистрация граждан Республики Казахстан по месту жительства
- Снятие с регистрационного учета граждан Республики Казахстан по месту жительства
- Выдача паспортов, удостоверений личности гражданам Республики Казахстан

Министерство индустрии и новых технологий РК

- Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)
- Выдача заключения об отношении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю
- Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контракта на разведку, добычу или совмещенно разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых
- Регистрация договора залога недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу и на совмещенно разведку и добычу общераспространенных полезных ископаемых

Министерство культуры и информации РК

- Регистрация радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств
- Онлайн-приемные

Комитет информации и архивов МКИ РК

- Выдача архивных справок
- Постановка на учет средств массовой информации
- Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов



Call-центр
8-800-080-7777

1414



Бронирование электронных ЦОН



Контактная информация

Популярные электронные услуги

[Получение сведений об ИИН](#)

[Оплата штрафов за нарушение ПДД](#)



Видеоматериалы



Интернет-конференции

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ
КОНСУЛЬТАНТОВ
e-gov

Шаг 3. Выбор вида государственной услуги

Государственные услуги

Коммерческие услуги

Платежи в бюджет

Информационный каталог

Е-лицензирование

Граждане

Бизнес

по категориям

по жизненным ситуациям

по государственным органам

электронные услуги

для иностранцев

электронные услуги

Выдача архивных справок

Заказать услугу ОНЛАЙН

Получатели	Юридические и физические лица, которым необходима архивная справка из следующих центральных и государственных архивов: - Национальный архив Республики Казахстан - Центральный государственный архив Комитета информации и архивов - Центральный государственный архив научно-технической документации Комитета информации и архивов В случае необходимости обращения в конкретный областной, районный архив Вам необходимо пройти по ссылке Выдача архивных справок из районных архивов.
Какой госорган оказывает услугу	Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК
Куда обратиться за услугой	- Портал «электронного правительства» (данная страница) - Управление архивов и документации Комитета информации и архивов Государственные архивы Республики Казахстан ЦОН по месту проживания
Форма оказания услуги	частично автоматизированная
Необходимые документы	В случае обращения через Комитет: - Заявление с пакетом прилагаемых документов; - оригинал и копия документа, удостоверяющего личность потребителя и/или оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица. В случае обращения через Портал «электронного правительства»: Заявление в электронной форме; - отсканированный документ, удостоверяющий личность потребителя и/или

Call-центр

8-800-080-7777

1414

Бронирование электронной очереди в ЦОН

Контактная информация по ЦОН-ам

Популярные электронные услуги

Получение сведений об ИИН

Оплата штрафов за нарушение Правил дорожного движения

Видеоматериалы

Интернет-конференции

Блоги руководителей

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ КОНСУЛЬТАНТОВ e.gov

Шаг 4. Авторизация


**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

[Получить ЭЦП](#)
[Регистрация](#)
[Помощь](#)
[Войти](#)

[Главная](#)
[Оставить отзыв](#)

[Государственные услуги](#)
[Коммерческие услуги](#)
[Платежи в бюджет](#)
[Информационный каталог](#)
[Е-лицензирование](#)

Авторизация на портале

Для авторизации на портале введите следующие данные:

ИИН или БИН:

Пароль:

Вход в систему

Вход по сертификату

По всем вопросам проинформировать вас обращайтесь в Службу технической поддержки - **1414** (бесплатная телефонная линия на территории РК)

[Инструкция по авторизации пользователя портала посредством сертификата электронной цифровой подписи](#)

Передача данных с egov.kz...

Добро пожаловать на портал «электронного правительства»!

Для того, чтобы начать работу с порталом, пожалуйста, пройдите процедуру [регистрации](#).

Зарегистрировавшись на портале «электронного правительства», вы можете получить услуги государственных органов в онлайн режиме. Это услуги по [регистрации актов гражданского состояния](#), по [пенсиям](#) и [социальным выплатам](#), получение справок по [недевицности](#) и др. — и постепенно перечень электронных услуг будет пополняться.

На портале также есть специальный раздел для [электронных обращений](#) граждан. Воспользовавшись данными сервисом, посетители портала смогут напрямую обратиться в государственные органы и оперативно решить вопрос, требующий взаимодействия с государственными органами, по интернету — 24 часа в сутки и 7 дней в неделю.

Кроме того, на портале содержится информация о более чем 200 социально значимых услугах, оказываемых центральными и местными исполнительными органами. Здесь граждане могут получить информацию о работе различных структур, местах и способах оказания государственных услуг, ознакомиться с законодательными и нормативными правовыми актами по интересующей теме, а также скачать образцы и шаблоны различных бланков, заявлений, квитанций.

На портале также доступна услуга по оплате



Call-центр
8-800-080-7777
1414



Бронирование электронной очереди в ЦОН



Контактная информация по ЦОН

Популярные электронные услуги

[Получение сведений об ИИН](#)

[Оплата штрафов за нарушение Прав дорожного движения](#)



Видеоматериалы



Интернет-конференции



Блог

Проверить документ

Вы можете проверить, выдавался ли документ авторизации на портале.

[Проверка услуг](#)

[Проверка чеков](#)

ОЦЕНИТЕ РАБОТУ

КОНСУЛЬТАНТОВ

Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица


**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**


[Получить ЭЦП](#)
[Помощь](#)
[Выйти](#)

Например: Справка о наличии ограничений

[Главная](#)
[Оставить отзыв](#)

[Государственные услуги](#)
[Коммерческие услуги](#)
[Платежи в бюджет](#)
[Информационный каталог](#)
[Е-лицензирование](#)

Выдача архивных справок

Шаг 1
Заполнение данных

Шаг 2
Подписание

Информация о заявителе:

ИНН *	
Фамилия *	
Имя *	
Отчество	
Дата рождения *	
Номер удостоверения личности *	
Кем выдано *	
Дата выдачи *	
РНИ:	
Почтовый адрес (для получения выходного документа) *	
Почтовый индекс:	
Телефон:	
E-Mail *	

В поле «Почтовый индекс» вводится код региона, код города, код района, код населенного пункта и код домохозяйства.



Call-центр
8-800-080-7777
1414


Бронирование элект
в ЦОН


Контактная информ

Мой Портал

Популяр
электро


[Личный кабинет](#)


[Запись на онлайн-пр
руководителям поср
видеоконференция](#)


[История получения !](#)


[История оплаты усл](#)


[История получения !](#)


[Уведомления](#)

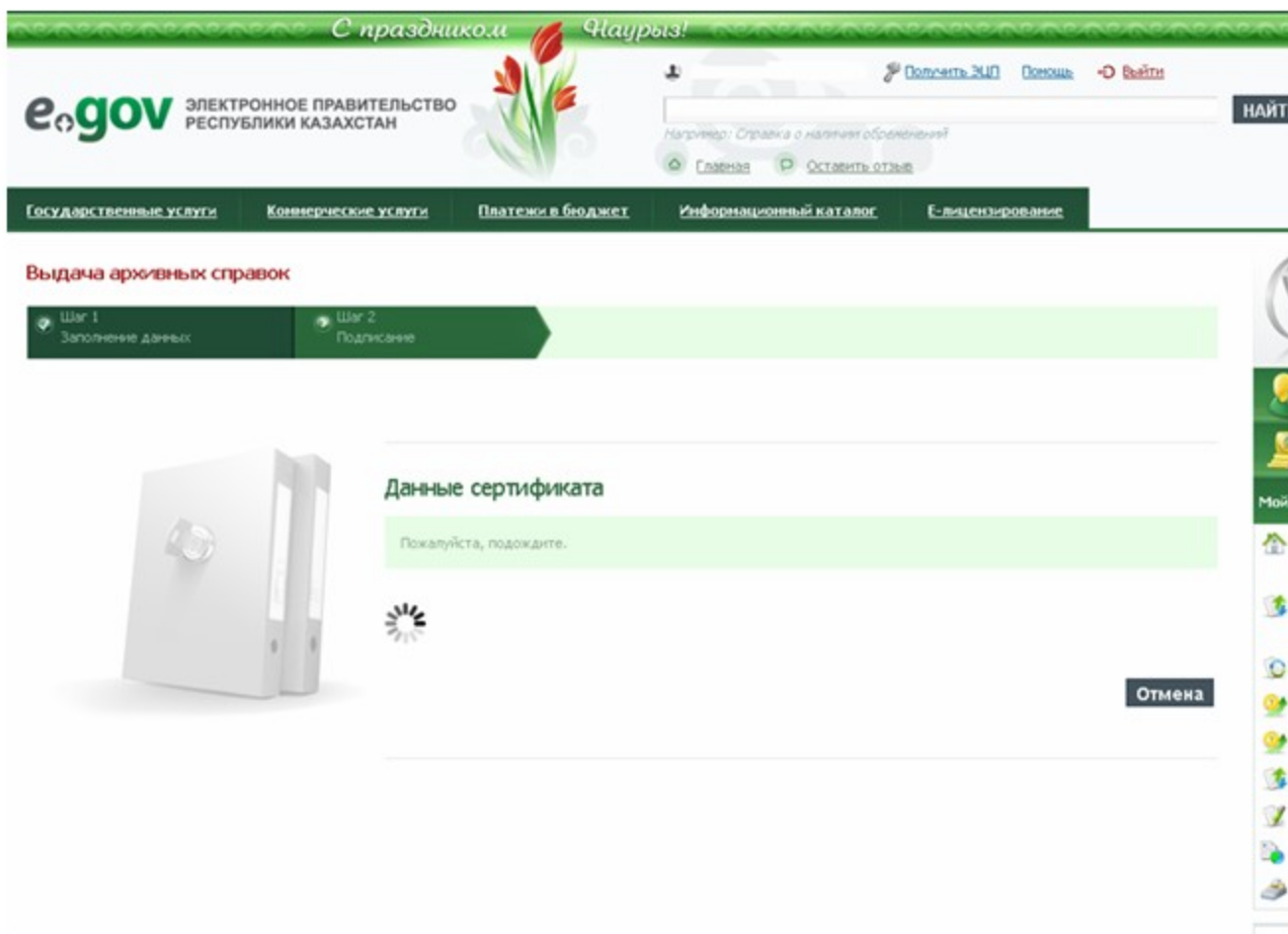

[Профиль](#)


[Электронные обращ](#)


[Проверка чеков](#)




Шаг 6. Подписание запроса



Приложение 5
к регламенту электронной
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором получателя ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП
			Формирование сообщения об		Формирование сообщения об

4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 – если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет	–

продолжение таблицы

5	6	7	8
Получатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ услугодателя	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа)
Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Отображение выходного документа
30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 дней
–	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет	–	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ услугодателя через ИИН и пароль	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
Сроки исполнения	10 – 15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10 - 15 секунд

Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-
---------------------------	---	---	---	---

продолжение таблицы

5	6	7	8
Услугодатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)
10 - 15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	15 дней
6	7 – если есть нарушения ; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 -	-

				если нарушений нет	
--	--	--	--	-----------------------	--

продолжение таблицы

5	6	7	8	9
Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)
30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 дней
-	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту электронной
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность"

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту электронной
государственной услуги
"Выдача архивных справок"

Экранная форма анкеты-заявления на
электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Директор государственного архива:

(ФИО директора)

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Адрес: _____
(адрес заявителя)

Телефон: _____
(контактный телефон заявителя)

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Для лица, о котором запрашиваются сведения:	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица	
1.2. Изменения ФИО	
1.3. Дата рождения	
1.4. Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон	
2. О чем запрашиваются сведения	
3. Куда и для какой цели запрашивается сведения	
4. Период, за который запрашивается справка	

К заявлению прилагаются документы:

Выходная форма положительного ответа (архивной справки)
на электронную государственную услугу

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Вид архивной справки:

Период, за который запрашивается справка:

(указывается содержание архивной справки)

Основание:

Директор архива:

(Ф.И.О.)

Архивист:

(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы: